

## הנחיות לביצוע הסטאז'

כל סטודנט בבית-הספר לתקשורת נדרש, במסגרת לימודיו לתואר ראשון, להתמחות בעבודה מעשית בהיקף של 100 שעות בארגון תקשורת שעוסק בתחום שלמד.

### ביצוע הסטאז'

את ההתמחות ניתן להתחיל כבר בסוף שנה ב', בחופשת הקיץ, או במהלך שנת הלימודים השלישית. עשיית הסטאז' מחייבת אישור מוקדם של רכז הסטאז' ורישום במערכת השעות. בתום הסטאז' יגיש הסטודנט דו"ח מסכם על התמחותו, ויקבל ציון "עובר".

### מטרות הסטאז'

1. צבירת ניסיון מעשי בתחומי הלימוד, תוך שימוש בידע שנרכש במהלך לימודי התואר.
2. חשיפת הסטודנטים לארגונים, למוסדות ולגופים מסחריים, שעשויים להתעניין בהעסקתם בעתיד.
3. חיזוק הקשר ושיתוף הפעולה בין בית-הספר לתקשורת לבין ארגונים, מוסדות וגופים מסחריים הפועלים בתחומי תקשורת שונים, כמו עיתונים, תחנות רדיו, משרדי פרסום, חברות הפקה ועוד.

### בחירת מקום הסטאז'

בחירת מקום ההתמחות מוטלת על הסטודנט בלבד. על הסטודנט לבחור ארגון תקשורת, שאופיו ותכניו תואמים למסלול בו למד.

את מקום ההתמחות ניתן למצוא בדרכים הבאות:

- א. באמצעות מודעות ופניות של מעסיקים, המתפרסמות באתר בית-הספר לתקשורת ([aunmedia.org](http://aunmedia.org)) באזור "סטאז'" - "מקומות לסטאז'". המודעות מתעדכנות מעת לעת.
- ב. באמצעות מודעות המתפרסמות בכלי התקשורת.
- ג. בעזרת חברים, שכבר התנסו בהצלחה באחד ממקומות העבודה.
- ד. על ידי פניה יזומה של הסטודנט.
- ה. בהתייעצות עם ראש המסלול ו/או רכז הסטאז' של בית-הספר.

## אישור מקום הסטאז'

בחירת מקום ההתמחות טעונה, כאמור, אישור מוקדם של רכז הסטאז' - ד"ר עמוס נבו. לקבלת האישור יש לפנות לד"ר נבו במייל [nevoam@walla.com](mailto:nevoam@walla.com), ולציין את הפרטים הבאים (חובה להתייחס לכל הפרטים):

- א. שם מלא, ת"ז ומס' טלפון.
  - ב. מסלול לימודים ושנת לימודים.
  - ג. שם הארגון בו יבוצע הסטאז' (ציינו את תחומי עיסוקו, מספר העובדים בו, כתובתו, מס' הטלפון, שם המנהל/הבעלים, כתובת אתר הבית).
  - ד. התפקיד המיועד לכם בסטאז' (תארו בפרוט את התפקיד, ציינו באיזו מידה הוא תואם את תחום לימודיכם והיכן תבצע העבודה: בחברה, בבית?).
  - ה. שם איש הקשר (כל מקום עבודה בו תתמחו יעמיד לרשותכם איש מקצוע (להלן: "איש קשר"), שיפקח על עבודתכם, ינחה וילמד אתכם. ציינו את שמו המלא, תפקידו, תחום התמחותו, מספר הטלפון וכתובת המייל שלו).
  - ו. ציינו כיצד מצאתם את מקום הסטאז'.
  - ז. חתמו על כתב התחייבות משפטית, החתימו את ראש בית-הספר לתקשורת ושילחו את הטופס לרכז הסטאז'. את המסמך "כתב התחייבות" ניתן למצוא באתר בית-הספר לתקשורת ([aunmedia.org](http://aunmedia.org)) – "סטאז'" <- "טפסים ונהלים". העתק "כתב התחייבות" יימסר עם תחילת הסטאז' למעסיק.
  - ח. הירשמו לסטאז' במערכת השעות (ניתן להירשם גם לאחר אישור הסטאז').
- רק לאחר משלוח הטופס החתום והפרטים הנדרשים ובדיקת מקום ההתמחות, יינתן האישור, והסטודנט יוכל להתחיל בסטאז'.

**שימו לב: אין להתחיל את הסטאז' ללא אישורו של הרכז. התמחות ללא אישור מוקדם - לא תוכר!**

## הגשת הדו"ח המסכם

בתום הסטאז' יגיש הסטודנט דו"ח מודפס (עד שלושה עמודים – לא כולל שער ונספחים), בצירוף המסמכים הנדרשים.

להלן, הנחיות לכתיבת הדו"ח המסכם:

**שער - על פי כללי הכתיבה האקדמית:** בשער יצוין מקום הסטאז', תפקיד הסטודנט בסטאז', שם הסטודנט ומספר ת"ז, מסלול הלימודים ומועד ביצוע הסטאז' (שנה, סמסטר א' או ב').

**רקע כללי על הארגון הנבחר ( 1/2 עמוד):** מתי הוקם, על ידי מי, מי עומד בראשו, מספר העובדים, תחומי פעילות, קהלי יעד של הארגון, מאפיינים ייחודיים, מתחרים עיקריים ועוד.

**תיאור תחום העיסוק והמטלות של המתמחה (1 עמוד):** תיאור המחלקה/התחום/היחידה וכו' בארגון. תיאור המשימות והפרויקטים בהם היה מעורב המתמחה, כפיפות לבעלי תפקידים מסוימים, הצלחות או כישלונות של הפרויקטים בהם עסק, האם עבד במשרד או בבית. התיאור בחלק זה יהיה עובדתי ולא ביקורתי.

**ביקורת (1/2 עמוד):** על המתמחה לתת ביקורת שיפוטית סובייקטיבית, הדנה באיכות המשימות שביצע. דוגמה: מתמחה שהתלווה למסע פרסום, יבחן האם התהליך התנהל כמתוכנן, האם בחירת המדיה התאימה לקהל היעד וכו'. ביקורת אפשרית נוספת היא כזו הדנה בארגון ככלל: הערות על התרבות הניהולית, על אופי ואופן העבודה שנדרשה מהסטאז'ר וכדומה.

**מסקנות, המלצות והשלכות אישיות (1 עמוד):** עליכם לציין כיצד מצאתם את מקום ההתמחות? באיזו מידה הסתייעתם במודעות המתפרסמות באתר בית-הספר ובפייסבוק? באיזו מידה ההתמחות תאמה את תחום לימודיכם וקידמה אתכם? באיזו מידה איש הקשר הנחה אתכם ולימד אתכם, עודד ו"פירגן"? באיזו מידה ניתנה לכם יד חופשית בביצוע המשימות? באיזו מידה חשתם, שמעמיסים עליכם עבודה רבה רק בגלל שאתה סטאז'רים? ציינו מסקנות והמלצות יישומיות בקשר לפרויקט.

**נספחים רלבנטיים:** דוגמאות מוחשיות מעבודת הסטאז', כגון: כתבות, קמפיין פרסומי, עיצוב מודעות, הודעות לעיתונות, עיצוב אתר ועוד.

**מסמכים נלווים:** על הסטודנט לצרף לדו"ח את הטפסים הבאים: 1. **אישור חתום של המעסיק** (יש להקפיד על חתימה וחותמת הארגון); 2. **משוב על מקום הסטאז'.**

כל המסמכים נמצאים באתר בית-הספר לתקשורת ([aunmedia.org](http://aunmedia.org)) – "סטאז'" - < "טפסים ונהלים".

## מועד הגשת הדו"ח

הדו"ח המסכם של הסטאז' הוא תנאי לקבלת הציון. הדו"ח יוגש לכל המאוחר בחופשת הקיץ של שנת הלימודים השלישית, במועד שיפורסם. סטודנטים, שסיימו את התמחותם מוקדם יותר, יוכלו להגיש את הדו"ח סמוך לסיום ההתמחות, לכל המוקדם בחופשת הקיץ של שנה ב'.

**שימו לב: אין אפשרות לדחות את ביצוע הסטאז', או את הגשת הדו"ח המסכם מעבר לתאריך שיפורסם.**

אני מאחל לכל אחת ואחד הנאה רבה מהלמידה ומההתמחות. אשמח לעמוד לרשותכם בכל שאלה  
והבהרה.

בהצלחה,

ד"ר עמוס נבו

[nevoam@walla.com](mailto:nevoam@walla.com)